



LATVIJAS REPUBLIKAS  
KANDAVAS NOVADA

**DOME**

Dārza ielā 6, Kandavā, LV-3120 Reģ. Nr. 90000050886, Tālrunis 31 82028, 31 82026, Fakss 31 82028  
Nor. Rēķ. LV73 UNLA 0011 0101 3057 3, A/S Latvijas Unibanka, kods UNLALV2X  
KANDAVĀ

APSTIPRINĀTI  
ar Kandavas novada domes 27.09.2007.  
lēmumu (prot. Nr.10, 2.§)

**Saistošie noteikumi nr.12  
„KANDAVAS NOVADA DOMES NOLIKUMS”**

Izdoti  
pamatojoties uz likuma  
"Par

pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 1.punktu un 24.panta pirmo daļu

**I PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS  
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1.1.Kandavas novada teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1.1.Kandavas pilsēta kā novada centrs;
- 1.1.2.Cēres pagasts;
- 1.1.3.Matkules pagasts;
- 1.1.4.Zemītes pagasts;
- 1.1.5.Kandavas pagasts.

1.2.Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

1.3.Kandavas novada dome, atbilstoši Pilsētas domes, rajona padomes un pagasta padomes vēlēšanu likumam, sastāv no 11 deputātiem. Dome no domes deputātiem ievēl domes priekšsēdētāju, vietnieku un 4 pastāvīgās komitejas.

1.4.Lai nodrošinātu pašvaldības darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome izveido šādas deputātu pastāvīgās komitejas:

- 1.4.1.Finanšu un novada attīstības komiteja 9 deputātu sastāvā;
- 1.4.2.Veselības aizsardzības un sociālo lietu komiteja 5 deputātu sastāvā;
- 1.4.3.Lauksaimniecības, vides aizsardzības un komunālo jautājumu komiteja 5 deputātu sastāvā;
- 1.4.4.Izglītības, kultūras un sporta lietu komiteja 5 deputātu sastāvā.

1.5.Administrācija ir domes izpildinstitūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tās sastāvā ietilpst:

- 1.5.1.Kanceleja;
- 1.5.2.Finanšu daļa;
- 1.5.3.Dzimtsarakstu nodaļa;
- 1.5.4.Attīstības nodaļa;
- 1.5.5.Citi speciālisti;
- 1.5.6.Matkules pagasta atbildīgā sekretāre;
- 1.5.7.Zemītes pagasta atbildīgā sekretāre;
- 1.5.8.Cēres pagasta atbildīgā sekretāre;
- 1.5.9.Valdeļu administratīvā centra sekretāre;
- 1.5.10.Pašvaldības policija;
- 1.5.11.Bāriņtiesa.

1.6.Kandavas novada domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības iestādes:

- 1.6.1.Kandavas K.Mīlenbaha vidusskola;
- 1.6.2.Kandavas internātvidusskola;
- 1.6.3.Cēres pamatskola;
- 1.6.4.Zemītes pamatskola;
- 1.6.5.Matkules pamatskola;
- 1.6.6.Kandavas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Zīlūks";
- 1.6.7.Kandavas Mākslas skola;
- 1.6.8.Kandavas Mūzikas skola;
- 1.6.9.Kandavas novada Bērnu un jaunatnes sporta skola;
- 1.6.10.Kandavas novada Kultūras centrs (Kandavas kultūras nams, Valdeļu kultūras nams, Zemītes Tautas nams, Matkules kultūras nams, Kandavas pilsētas bibliotēka, Zemītes pagasta bibliotēka, Cēres pagasta bibliotēka, Matkules pagasta bibliotēka, Valdeļu bibliotēka, Kandavas Deju skola, galerija "Vējspārns");
- 1.6.11.Kandavas novada muzejs;
- 1.6.12.Kandavas tūrisma informācijas centrs (TIC).

1.7.Kandavas novada domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir pašvaldības aģentūra "Kandavas novada sociālās palīdzības centrs".

1.8.Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 1.8.1.SIA "Kandavas komunālie pakalpojumi";
- 1.8.2.SIA "Zemītes komunālie pakalpojumi".

1.9.Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

- 1.9.1.Latvijas Pašvaldību savienība;
- 1.9.2.Latvijas pilsētu savienība;
- 1.9.3.Kandavas novada kooperatīvo krājaizdevu sabiedrība;
- 1.9.4.Abavas ielejas attīstības centrs;
- 1.9.5.Tukuma lauksaimnieku apvienība;
- 1.9.6.Kandavas partnerība;
- 1.9.7.Rīgas plānošanas reģiona attīstības padome.

1.10.Kandavas novada pašvaldībai ir sadraudzības pašvaldības ar:

- 1.10.1.Afjorda ( Norvēģija);
- 1.10.2. Sunda ( Somija);
- 1.10.3. Strengnesa ( Zviedrija);
- 1.10.4. Lejre ( Dānija);
- 1.10.5. Saku ( Igaunija);

1.10.6. Saksijas – Anhaltes pavalsts ( Vācija).

1.11.Kandavas novada domes sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādi pakalpojumu centri:

- 1.11.1.Cēres pakalpojumu centrs;
- 1.11.2.Matkules pakalpojumu centrs;
- 1.11.3.Zemītes pakalpojumu centrs;
- 1.11.4.Valdeķu pakalpojumu centrs.

1.12.Kandavas novada pašvaldības struktūras shēma attēlota pielikumā:

- 1.12.1.Kandavas novada domes pārvaldes struktūra ( 1. pielikums);
- 1.12.2.Kandavas novada pašvaldības pārvaldes struktūra ( 2. pielikums).

1.13.Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar nolikumiem, bet pašvaldības kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar statūtiem. Administrācijas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus sagatavo nodaļu vadītāji, bet apstiprina domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors. Domes darba samaksas nolikumu sagatavo domes izpilddirektors un apstiprina dome.

1.14.Atsevišķu pašvaldībai nodoto funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido valdes, komisijas, padomes, darba grupas, tai skaitā:

- 1.14.1.Būvvaldi;
- 1.14.2.Novada vēlēšanu komisiju;
- 1.14.3.Ceļu un satiksmes organizācijas komisiju;
- 1.14.4.Administratīvo komisiju;
- 1.14.5.Kandavas pilsētas zemes komisiju;
- 1.14.6.Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
- 1.14.7.Pašvaldības īpašumu privatizācijas komisiju;
- 1.14.8.Iepirkumu komisiju;
- 1.14.9.Pagastu konsultatīvās padomes;
- 1.14.10.Administratīvo aktu strīdu komisiju;
- 1.14.11.Arhīva ekspertu komisiju.

1.15.Dome ar savu lēmumu apstiprina 1.14.punktā minēto valžu, komisiju, padomju, darba grupu nolikumus.

1.16.Komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku nosaka minēto struktūru priekšsēdētāji, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

1.17.Pašvaldības amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, valžu, komisiju un darba grupu darbības kontroli veic attiecīgās domes deputātu komitejas.

1.18.Par piedalīšanos konsultatīvo padomju, valžu, komisiju, darbu grupās un komiteju sēdēs, kā arī par uzdoto pienākumu pildīšanu padomju, valžu, komisiju, darbu grupās un komiteju sēdēs priekšsēdētāji un locekļi var saņemt atlīdzību atbilstoši domes lēmumiem.

**II DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA,  
IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS**

- 2.1.Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 2.1.1.vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
  - 2.1.2.pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
  - 2.1.3.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 2.1.4.domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus banku iestādēs;
  - 2.1.5.vada deputātu komiteju priekšsēdētāju ikmēneša sanāksmes;
  - 2.1.6.vada Finanšu un novada attīstības komitejas darbu;
  - 2.1.7.dod saskaņojumus par domes darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 2.1.8.izdod saistošus rīkojumus domes administrācijas darbiniekiem;
  - 2.1.9.ierosina jautājumu izskatīšanu domē un komitejās;
  - 2.1.10.sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 2.1.11.atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 2.1.12.var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atbrīvošanu no ieņemamā amata;
  - 2.1.13.koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 2.1.14.organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
  - 2.1.15.veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 2.1.16.domes vārdā rīkojas ar domes mantu un finanšu resursiem pašvaldības un tās iedzīvotāju interesēs, veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, MK noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 2.1.17.amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atcelšanas lēmumā noteiktajā kārtībā un termiņā;
  - 2.1.18.ir tiesīgs budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros parakstīt saimnieciskos līgumus bez atsevišķas domes saskaņojuma;
  - 2.1.19. ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda Ls 10 000. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību un kuru summa nepārsniedz Ls 999,- , pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

2.2.Domes priekšsēdētāja uzņēmējdarbības, amatu savienošanas, ienākumu gūšanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

2.3.Ja domes priekšsēdētājs nepilda likumā „Par pašvaldībām” vai pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, dome aizklāti balsojot, var atbrīvot domes priekšsēdētāju no amata likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.

2.4.Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 2.4.1. aizvieto novada domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis domes priekšsēdētājs, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 2.4.2. pilda ar domes lēmumiem noteiktos uzdevumus.

2.5.Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.

2.6.Domes deputāti pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ domes izpilddirektoru, kurš ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu darbību, pilda ar domes lēmumiem noteiktos un šajā nolikumā paredzētos uzdevumus.

Izpilddirektors ir pašvaldības administrācijas vadītājs, kurš:

2.6.1.organizē domes izdoto Saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

2.6.2.vada domes administrācijas darbu, dod rīkojumus domes administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem;

2.6.3.sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

2.6.4.ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu darbiniekus un vadītājus;

2.6.5.saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba domes štata un ārštata darbiniekus, slēdz līgumus ar viņiem;

2.6.6.iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

2.6.7.atbilstoši domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem, rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;

2.6.8.nes atbildību par pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma saglabāšanu;

2.6.9.paraksta līgumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašuma iznomāšanu, pirkšanu vai pārdošanu, pirms tam akceptējot tos domes sēdē;

2.6.10.organizē deputātu darba nodrošinājumu;

2.6.11.organizē pašvaldības pasūtījumu izpildi;

2.6.12.pašvaldības lēmumu un budžetā atvēlēto līdzekļu ietvaros nosaka pašvaldības administrācijas struktūru, štata un ārštata darbinieku sarakstu, darbinieku amata instrukcijas un amata atalgojumus – amatalgas, piemaksas un pabalstus;

2.6.13.iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus dibināt darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās domes deputātus, administrācijas darbiniekus, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus un pieaicinātos speciālistus, un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

2.6.14.nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes nodaļu vadītājiem un atbildīgajām sekretārēm pagastu administratīvajos centros;

2.6.15.slēdz koplīgumu ar domes administrācijas darbiniekiem;

2.6.16.iesniedz priekšlikumus domei komunālo pakalpojumu darba pilnveidošanai;

2.6.17.pēc domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības priekšsēdētājam, nodrošina un kontrolē pašvaldības administrācijas, iestāžu darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā. Veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā un domes lēmumos;

2.6.18. slēdz darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem budžeta līdzekļu ietvaros.

2.7.Privāttiesiskos līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

2.8. Izpilddirektora vietnieks ir administrācijas darbinieks, kurš pārzina autoceļu un ielu uzturēšanu, risina komunālās nozares jautājumus, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdotos pienākumus.

2.9. Darba līgumu ar izpilddirektoru uz nenoteiktu laiku slēdz domes priekšsēdētājs.

2.10. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram ir noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiks:

2.10.1. pirmdienās no plkst. 13.00 - 18.00 – Kandavas novada domē;

2.10.2. vienu stundu pēc pagastu iedzīvotāju konsultatīvo padomju sēdēm.

2.11. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar „Kandavas novada domes darba samaksas nolikumu”.

### **III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

3.1. Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēl, dodot iespēju deputātam izvēlēties komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Domstarpību gadījumos komitejas ievēl ievērojot proporcionalitātes principu.

3.2. Komiteju deputātu un priekšsēdētāju atbildību par piedalīšanos sēdēs un citu pienākumu pildīšanu nosaka ar domes lēmumu.

3.3. Kopējais komitejās ievēlēto deputātu skaits nedrīkst būt mazāks par attiecīgās domes deputātu kopskaitu, nodrošinot iespēju katram deputātam piedalīties vismaz vienas pastāvīgās komitejas darbā. Katras komitejas deputātu skaits nedrīkst būt mazāks par trim, bet tas nedrīkst pārsniegt pusi no domes deputātu kopskaita, izņemot Finanšu un novada attīstības komiteju.

3.4. Pastāvīgās deputātu komitejas:

3.4.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs;

3.4.2. sniedz atzinumus, kas ir komitejas kompetencē;

3.4.3. kontrolē pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbu;

3.4.4. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

3.4.5. izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības.

#### **Finanšu un novada attīstības komiteja**

3.5. Lēmumu projektus, kas saistīti ar pašvaldības attīstību un finansiāliem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu un novada attīstības komitejai. Šī komiteja:

3.5.1. dod atzinumu par budžeta projektu;

3.5.2. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

3.5.3. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

3.5.4. iesniedz priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

3.5.5. dod priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

3.5.6. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

- 3.5.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 3.5.8.vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 3.5.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 3.5.10.kontrolē un pārzina Finanšu daļas, Attīstības nodaļas, Dzimtsarakstu nodaļas, Pašvaldības īpašumu privatizācijas komisijas, Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas un Administratīvās komisijas darbu;
- 3.5.11.sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi par stāvokli uz 1.jūliju, 1.oktobri un 1.janvāri. Ikmēneša atskaite par budžeta izpildi tiek sagatavota Valsts kases noteiktajā formā un tiek izsniegta deputātam pēc viņa pieprasījuma;
- 3.5.12.ierosina domes Finanšu daļai organizēt finanšu revīzijas pašvaldības struktūrvienībās, uzņēmumos un iestādēs, pieaicinot citus speciālistus vai ekspertus;
- 3.5.13. kontrolē pilsētas Zemes komisijas, novada būvvaldes un Ceļu un satiksmes organizācijas komisijas darbu saskaņā ar šo Nolikumu;
- 3.5.14.izstrādā gada pārskata projektu.

#### **Veselības aizsardzības un sociālo lietu komiteja:**

3.6.Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 3.6.1 par sociālo palīdzību;
- 3.6.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 3.6.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 3.6.4. par sabiedrisko kārtību;
- 3.6.5. par veselības aprūpi un aizsardzību,;
- 3.6.6. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar šī nolikuma 3.6.1.-3.6.5. punktos minētos jautājumus.

3.7.Veselības aizsardzības un sociālo lietu komiteja pārzina Kandavas novada sociālās palīdzības centra, pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbu veselības aizsardzības jomā un veselības aizsardzības iestāžu darbu saskaņā ar šo Nolikumu.

3.8.Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu un novada attīstības komitejā.

#### **Lauksaimniecības, vides aizsardzības un komunālo jautājumu komiteja:**

3.9. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 3.9.1.par īpašumu un teritorijas izmantošanu novadā;
- 3.9.2.par teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 3.9.3. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu novada attīstības mērķiem;
- 3.9.4. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 3.9.5. par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 3.9.6. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 3.9.7.par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu, telpu izmantošanu;
- 3.9.8.par dzīvojamo māju privatizāciju;

- 3.9.9. par zemes lietām;
- 3.9.10. par satiksmes organizāciju.

- 3.10. Veicina dabas un vēstures pieminekļu apzināšanu, uzskaiti un saglabāšanu.
- 3.11. Kontrolē un pārbauda lauksaimniecībā izmantojamās zemes izmantošanu pašvaldības teritorijā.
- 3.12. Sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar nolikuma 3.9.punktā minētos jautājumus.
- 3.13. Kontrolē un pārziņā pašvaldības komunālo uzņēmumu darbu, satiksmes organizāciju un kustības drošību novadā saskaņā ar šo Nolikumu.
- 3.14. Izskata savā kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus, un iesniedz tos Finanšu un novada attīstības komitejā.

#### **Izglītības, kultūras un sporta komiteja:**

- 3.15. Sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumus izskatīšanai domes sēdēs par:
  - 3.15.1. izglītības, sporta, kultūras un brīvā laika izmantošanu;
  - 3.15.2. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 3.15.3. izglītības, sporta, kultūras iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu.
- 3.16. Sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības izglītības, sporta un kultūras jautājumus.
- 3.17. Pārziņā pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu darbu, biedrības „Sporta klubs Kandava” darbu, novada izglītības koordinatora darbu un darba grupu darbu saskaņā ar šo Nolikumu.
- 3.18. Izskata savā kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu un novada attīstības komitejā.

### **IV KOMITEJU DARBA REGLAMENTS**

- 4.1. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus un veicot pašvaldības amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu darba kontroli, ir tiesības:
  - 4.1.1. iepazīties ar domes nodaļu, iestāžu un uzņēmumu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 4.1.2. saņemt no domes amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj domes priekšsēdētājs vai dome.
- 4.2. Komiteju darbs notiek atklātās sēdēs. Tajās var piedalīties katrs domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komiteju sēdes tiek protokolētas.
  - 4.2.1. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī - vienu nedēļu pirms domes sēdes. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejai.

4.3. Komiteju priekšsēdētāju sanāksmes notiek pirms deputātu komiteju sēdēm plkst.8:00. Tās vada domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks. Tajās piedalās arī domes izpilddirektors un kancelejas vadītājs.

4.4.Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes kanceleja vai komitejas priekšsēdētājs informē deputātus ne vēlāk kā 3 dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

4.5. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Komitejas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto komitejas sēdē apstiprināts vietnieks.

4.6.Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komiteja savas darbības pilnveidošanai var izstrādāt savu darbības reglamentu, kuru akceptē komiteju priekšsēdētāju sanāksmē.

4.7.Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

4.8.Domes deputāti kopīgas nostājas veidošanai var veidot frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

## **V KĀRTĪBA, KĀDĀ SAGATAVOJAMI JAUTĀJUMI IZSKATĪŠANAI DOMES UN PASTĀVĪGO KOMITEJU SĒDĒS**

5.1.Sagatavotos lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt:

- 5.1.1.domes priekšsēdētājs;
- 5.1.2. domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 5.1.3.pastāvīgās komitejas;
- 5.1.4.domes deputāti;
- 5.1.5.ārkārtas sēdes ierosinātājs.

5.2. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka tā tālāko virzību – pagasta konsultatīvo padomi, pastāvīgo komiteju ( ja projekts nenāk no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai darbinieku, kam jāizskata un jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

5.3.Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

- 5.3.1.kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 5.3.2.kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 5.3.3.projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 5.3.4.no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 5.3.5.kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

5.4.Domes lēmumu projekti pirms to iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā tiek nodoti izskatīšanai juristam, nodaļu vadītājiem rakstiskas atsaukšanas sniegšanai par to, vai attiecīgais projekts nav pretrunā ar tiesiskajām normām, un iesniegti izskatīšanai un rakstisku atzinumu sniegšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

5.5.Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, domes deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi ir saņemami ne vēlāk kā 3 dienas pirms domes sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes domes kancelejā.

5.6.Lēmumu projekti, kas saistīti ar attīstību un finansiāliem jautājumiem, tiek nodoti izskatīšanai Finanšu un novada attīstības komitejai.

5.7.Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgās komitejās izskatītajiem domes lēmuma projektiem ziņojumu domes sēdē sniedz pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai kāds no komitejas locekļiem.

5.8.Komiteju lēmuma projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi saņemami domes kancelejā ne vēlāk kā 1 dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

5.9.Domes sēdes darba kārtību sastāda domes priekšsēdētājs kopīgi ar deputātu pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem. Dome var apspriest tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami likumā noteiktajā kārtībā. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

5.10.Domes komiteju sēdēs izskata arī tām adresētos fizisko vai juridisko personu iesniegumus. Tos pieņem, reģistrē kancelejā ,un domes priekšsēdētājs novirza tos izskatīšanai attiecīgajās institūcijās.

5.11.Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

5.12.Ja pastāvīgajās komitejās izskata administratīvā akta projektus, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad domes administrācija organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

## **VI DOMES DARBA REGLAMENTS, LĒMUMU SAGATAVOŠANA, PIEŅEMŠANA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANA**

6.1.Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā. Deputātam ir pienākums ne retāk kā reizi divos mēnešos rīkot iedzīvotāju pieņemšanas domes telpās vai izbraukumā, domes izveidotajos pagastu pakalpojumu centros.

6.2.Domes kanceleja reģistrē deputātu piedalīšanos pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

6.3.Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, katra mēneša pēdējā ceturtdienā. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot norises laiku, vietu un darba kārtību.

6.4.Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad to pieprasa 1/3 daļa deputātu. Slēgtas sēdes nevar rīkot jautājumos, kas noteikti likumā „Par pašvaldībām”. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, ja tas netraucē sēdes gaitu.

6.5.Domes lēmumi, kā arī domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Deputātiem jāpiedalās balsošanā, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

6.6.Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram un tā vietniekam, kancelejas vadītājam, domes nodaļu vadītājiem, pagastu iedzīvotāju konsultatīvo padomju priekšsēdētājiem, juristam un pašvaldības policijas pārstāvim. Pārējo domes darbinieku vai uzaicināto personu piedalīšanos attiecīga jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs vai kanceleja.

6.7. Domes ārkārtas sēdi sasauc priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, ja to pieprasa:

6.7.1. vismaz 1/3 deputātu;

6.7.2. Ministru kabineta pilnvarots ministrs;

6.7.3. Ministru kabinets.

6.8.Sasaucot ārkārtas domes sēdi, priekšsēdētājs nosaka sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

6.9.Iesniegumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sēdes darba kārtība un tam jāpievieno lēmuma projekts.

6.10.Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā triju dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, izņemot gadījumus, kuri paredzēti likumā „Par pašvaldībām”.

6.11.Domes sēdes protokolē kancelejas darbinieks. Sēdes protokolā jāieraksta:

6.11.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta;

6.11.2.kad sēde atklāta un slēgta;

6.11.3.sēdes darba kārtība;

6.11.4.sēdes vadītāja un domes darbinieka, kas raksta protokolu, vārds un uzvārds;

6.11.5. sēdē piedalījušos un neieradušos deputātu vārdi un uzvārdi;

6.11.6.sēdē neieradušos deputātu neierašanās iemesli;

6.11.7.iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, ja to pieprasa iesniedzējs;

6.11.8. sēdes vadītāja rīkojumi;

6.11.9.debatēs piedalījušos vārdi un uzvārdi;

6.11.10. kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;

6.11.11.to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri izpildot likuma „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmuma ierobežojumus, nav piedalījušies lēmuma pieņemšanā;

6.11.12. ja lēmums tiek pieņemts, aizklāti balsojot, to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;

6.11.13.vārdiskas balsošanas gadījumā jānorāda, kuri deputāti balsojuši „par” vai „pret” attiecīgo domes lēmumu;

6.11.14. uzaicināto personu, masu informācijas līdzekļu pārstāvju un pašvaldības iedzīvotāju, kas piedalās (klausās) domes sēdē, vārdi un uzvārdi;

6.11.15.pēc deputāta pieprasījuma viņa izteiktais viedoklis;

6.12. Ikviens domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam piecu dienu laikā ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

6.13. Domes priekšsēdētāja pienākumi sēdes vadīšanā:

- 6.13.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
- 6.13.2. pārliecināties, vai ir nepieciešamais kvorums;
- 6.13.3. dot vārdu ziņotājam;
- 6.13.4. nodrošināt iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 6.13.5. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;
- 6.13.6. nodrošināt likumu un šī nolikuma ievērošanu;
- 6.13.7. ierosināt jautājumus nobalsošanai;
- 6.13.8. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 6.13.9. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs;

6.14. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 6.14.1. ziņojums;
- 6.14.2. līdzziņojums;
- 6.14.3. deputātu jautājumi;
- 6.14.4. debates;
- 6.14.5. ziņotāja galavārds;
- 6.14.6. priekšsēdētāja viedoklis;
- 6.14.7. balsošana;
- 6.14.8. balsošanas rezultātu paziņošana.

6.15. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso 2/3 klātesošo deputātu. Izskatot sarežģītus un diskutablus jautājumus, tos ieteicams pieņemt vairākos lasījumos.

6.16. Vadot domes sēdi, domes priekšsēdētājam nav tiesību apspriest jautājumus. Pirms balsošanas domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

6.17. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā un domes Nolikumā noteiktās priekšsēdētāja funkcijas.

6.18. Domes priekšsēdētājam ir jāsauc pie kārtības tās personas, kas domes sēdes gaitā neievēro kārtību.

6.19. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro domes deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.

6.20. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

- 6.21. Ja domes deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
- 6.22. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
- 6.23. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu, izņemot atsevišķus gadījumus, kad ar deputātu vairākuma piekrišanu tiek atļauts piedalīties debatēs.
- 6.24. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdes izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
- 6.25. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
- 6.26. Domes priekšsēdētājs regulāri domes sēžu sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu attiecīgajā periodā un informē par domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem. Domes izpilddirektors informē domes locekļus par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus, kā arī saņemt atbildes.
- 6.27. Domes izpilddirektors vai tā vietnieks sniedz informāciju arī par noteiktā termiņā neizpildītiem domes lēmumiem, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav savlaicīgi izpildīts.
- 6.28. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kas iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo domes deputātu skaita.
- 6.29. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nepagūst izlemt vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas domes deputāti.
- 6.30. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
- 6.31. Ja uz domes atkārtotu sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs informē par to atbildīgo ministru trīs dienu laikā pēc dienas, kurā nenotika domes atkārtotā sēde, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.
- 6.32. Par katru domes sēdes izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds un tikai pēc tam tiek piedāvātas debātes. Ja debātes netiek atklātas, domes deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

- 6.33.Domes sēdes pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 minūtes. Ja nepieciešams, pamatziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo domes locekļu vairākums.
- 6.34.Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 reizes.
- 6.35.Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāsniedz rakstveidā sēdes vadītājam līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
- 6.36.Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 6.37.Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.  
Kārtība, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.  
Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
- 6.38.Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
- 6.39.Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
- 6.40.Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot. Ikviens domes deputāts var pieprasīt vārdisku balsošanu, kuru organizē sēdes vadītājs – katram deputātam ar parakstu apliecinot savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
- 6.41.Ja balsošana notiek aizklāti, no domes deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija ne mazāk kā divu cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 6.42.Domes lēmumus pieņem ar klātesošo domes deputātu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami vienīgi gadījumos, ja likumos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Par domes lēmumu pieņemšanu drīkst balsot tikai domes deputāti.
- 6.43.Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami ikvienam attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotājam, kā arī iestādēm un uzņēmumiem. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja un pagastu pakalpojumu centri.
- 6.44.Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 5 dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus.
- 6.45.Domes kanceleja pēc sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola kopijas.

6.46. Deputātiem ir tiesības iesniegt priekšlikumus, ierosinājumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu ierosinājumi tiek izskatīti pagastu iedzīvotāju konsultatīvajās padomēs, deputātu pastāvīgajās komitejās un kārtējā domes sēdē, kur tiek pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.

## VII TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

7.1. Ar publiski pieejamiem domes dokumentiem, saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 26. pantu, var iepazīties :

7.1.1. Kandavas novada domē – regulāri uz informatīvā stenda ir apskatāmi domes lēmumi, kas pieņemti iepriekšējā mēneša domes sēdē. Ar atklāto sēžu protokolu kopijām un domes priekšsēdētāja rīkojumu kopijām (izņemot to, kuru informāciju aizsargā likums par personas datu aizsardzību) var iepazīties domes kancelejā;

7.1.2. pagastu pakalpojumu centros – ar atklāto sēžu protokolu kopijām, domes lēmumiem un iedzīvotāju konsultatīvo padomju lēmumiem ;

7.1.3. novada un pilsētas bibliotēkās - ar atklāto sēžu protokolu kopijām un domes lēmumiem ( izņemot fizisko personu datus) .

7.2. Domes pieņemtie lēmumi, kuriem nav ierobežotas pieejamības informācijas statuss, tiek publicēti informatīvajā izdevumā „Kandavas Novada Vēstnesis” un Kandavas mājas lapā [www.kandava.lv](http://www.kandava.lv) ;

7.3. Lai iepazītos ar domes lēmumu sagatavošanas materiāliem, informācijas pieprasītājam jāadresē domes priekšsēdētājam motivēts iesniegums šo dokumentu saņemšanai.

7.4. Par ierobežotas pieejamības informāciju uzskatāma:

7.4.1. iestādes iekšējās lietošanas informācija – deputātu pastāvīgo komiteju un komisiju sēžu sagatavošanas dokumenti, kas nonāk domes rīcībā no fiziskām un juridiskām personām un kas paredzēti ierobežotam personu lokam domes lēmumu sagatavošanai;

7.4.2. informācija par uzņēmējdarbības noslēpumiem, kuru izpaužot varētu kaitēt tās personas konkurētspējai, kura šo informāciju sniegusi;

7.4.3. informācija par fiziskās personas privāto dzīvi;

7.4.4. informācija, kas attiecas uz atestācijas, iesniegto projektu, konkursu un citu līdzīga rakstura novērtējumu procesu.

7.5. Ja domes jurists atzīst , ka attiecīgais lēmuma projekts ir tiesīgs, tas ir saskaņots. Ja lēmuma projektā ir iebildumi attiecībā uz šā lēmuma projekta tiesiskumu, jurists rakstveidā pamato savus iebildumus, norādot nepieciešamos labojumus.

7.6. Par domes izdotā administratīvā akta lietderību un tiesiskumu atbild tie domes deputāti, kas ir balsojuši „Par”.

7.7. Ja pārbaudot lēmuma projektu ir konstatēts, ka tas ir prettiesisks, bet lēmums ir pieņemts neievērojot rakstiski norādītos jurista iebildumus, jurists nav atbildīgs par pieņemtā lēmuma prettiesiskumu.

7.8. Domes lēmums, kas nav administratīvs akts, stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

## **VIII FIZISKO UN JURIDISKO PERSONU IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

8.1. Fizisko un juridisko personu iesniegumu reģistrēšanu organizē domes kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības administrācijas vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas.

Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, nosaka domes priekšsēdētājs ar rezolūciju uz iesnieguma.

8.2. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus reģistrē kancelejā. Ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

8.3. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši izpilddirektora rīkojumam tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

8.4. Saņemot iesniegumu, vai arī tādu iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

8.5. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

8.6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **IX PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

9.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:

9.1.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

9.1.2. pašvaldības atfīstības programmu un teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

9.1.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

9.2. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 9.1. punktā, izņemot jautājumus, kas:

9.2.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

9.2.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

9.2.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi uz administratīvu aktu;

- 9.2.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 9.2.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 9.2.6. un citu publisko institūciju kompetencē.

9.3. Par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā mēnesi pēc attiecīgās ierosinājuma saņemšanas, dome var lemt:

- 9.3.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 9.3.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 9.3.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 9.3.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē.

9.4. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

9.5. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 9.5.1. tās datumu un termiņus;
- 9.5.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 9.5.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 9.5.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 9.5.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

## **X ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

10.1. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā tiesā.

10.2. Pašvaldības domei ir tiesības izdot administratīvos aktus, kas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

10.3. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un atcelšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

10.4. Administratīvais akts, ko izdevusi dome, stājas spēkā ar brīdi, kad tas paziņots adresātam, ja normatīvajos aktos nav paredzēts cits spēkā stāšanās termiņš.

10.5. Pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības ietvaros.

10.6. Administratīvo aktu strīdu komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- 10.6.1. pašvaldības komisijas;
- 10.6.2. būvvalde;
- 10.6.3. pašvaldības iestāde.

10.7. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija.

10.8. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības policijas

priekšnieks, juridiskā dienesta pārstāvis, deputāts. Komisijas darbā var piesaistīt ekspertus, Nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus u.c. personas.

10.9. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus, personisko vai morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

Kandavas novada domes priekšsēdētājs:

A. Ķieģelis